



پدرمان حضرت زینب (س)

رئیس بخش اداری - پشتیبانی

اهم وظایف رئیس بخش اداری - پشتیبانی عبارت است از:

- (۱) فعال سازی مرکز فرماندهی بیمارستان
 - (۲) هماهنگی با مدیر مالی جهت نیازهای خرید و هزینه های مورد نیاز جهت توان و سقف بازپرداخت ها
 - (۳) اطلاع رسانی به بخش مالی جهت ثبت زمان کاری کارکنان و مطالبات آنها
 - (۴) نظارت بر امور تأمین و توزیع، نگهداری و تعمیرات
 - (۵) نظارت به نحوه عملکرد رده های تابعه و ارائه گزارش به مبادی ذی ربط
 - (۶) مأموریت ذاتی پشتیبانی در وضعیت بحران در هفت حوزه مدیریتی به شرح ذیل می باشد:
 - مدیریت منابع انسانی (گزینش، سازماندهی و به کارگیری و کارگزینی، ارزشیابی و رسیدگی به موارد انضباطی؛
 - مدیریت فوا (امنیت شبکه، ارتباطات رادیویی و زیرساخت، سامانه های نرم افزاری، شبکه های رایانه ای و تعمیرات)
 - مدیریت فنی و مهندسی (سازه و معماری، تأسیسات مکانیکی، برق، آسانسورها و ابنیه)
 - مدیریت تدارکات / آماد (ترابری، ذخیره سازی و توزیع اقلام مصرفی و سرمایه ای)
 - مدیریت خدمات عمومی و امور متوفیان
 - حمایت از کارکنان و خانواده های ایشان
 - (۷) اطمینان از تأمین منابع ضروری برای مناطق درمانی (مصدومین قرمز و زرد و سبز و بیماران بستری و سرپایی)
 - (۸) تأمین آب و غذا و خدمات بهداشتی جهت بیماران و کارکنان و ملاقات کنندگان
 - (۹) دریافت مستمر اطلاعات پیرامون حادثه از مدیران واحدهای زیرمجموعه پس از آغاز عملیات و در طول عملیات پاسخ
 - (۱۰) شرکت در جلسات مشترک با تیم فرمانده حادثه به منظور جمع آوری و به اشتراک گذاری اطلاعات مربوط به حادثه و پرورسانی اطلاعات طرفین
 - (۱۱) گزارش وضعیت پشتیبانی به طور منظم به فرمانده حادثه
 - (۱۲) خرید اقلام و نیازمندی های لجستیکی در سقف و نوع مجاز بر اساس روش ها و دستورالعمل های ابلاغی
 - (۱۳) پیگیری و تأمین اقلام و نیازمندی های لجستیکی از منابع برابر روشها و دستورالعمل ها، سهمیه و جداول
 - (۱۴) ارجاع تأمین منظم منابع و اقلام مورد نیاز بخش های دانشگاه و مراکز درمانی توسط مدیر پشتیبانی
 - (۱۵) اجرای توزیع و تعیین اولویت و سهمیه امکانات برای رده های ذی ربط در جهت اجرای مأموریت های محوله
 - (۱۶) درخواست کمک در صورت نیاز، از سازمانهای امدادی، همکار و پشتیبان با هماهنگی ارشد هماهنگی
- در زمان حوادث و بلایا، بیمارستان برای ارائه پاسخی مناسب و تأمین نیازهای خود، هماهنگی های لازم را با واحد پشتیبانی انجام می دهد. این هماهنگی ها شامل درخواست و دریافت امکانات از منابع داخلی و خارجی، با استفاده از فرم های استاندارد مرکز عملیات اضطراری دانشگاه است. درخواستهای هر قسمت از بیمارستان باید در قالب فرم های ازپیش تعیین شده در برنامه عملکردی حادثه، به بخش پشتیبانی گزارش شود. زمان درخواست اقلام موردنیاز از منابع خارجی و تشخیص دقیق نوع و میزان اقلام موردنیاز، از کسب اطمینان از چگونگی دریافت این امکانات مهم تر است. علاوه براین، باید روش ارسال درخواست ها نیز مشخص شده باشد؛ مثلاً پست الکترونیک یا نمابر یا تلفن.

رئيس بخش ادارى پشتيبانى - بيمارستان حضرت زينب (س)